

A Helyi önkormányzati törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 94/07-UPB2. sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) 29. és 49. cikke alapján, valamint A közigazgatási és az igazságügyi hatóságok belső szervezeti felépítéséről, a munkakörök és címek rendszerezéséről szóló rendelettel (az SZK Hivatalos Közlönye, 58/03. sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) összhangban, továbbá Lendva Község Alapszabályának (az SZK Hivatalos Közlönye 75/10-UPB sz. és valamennyi módosítás, kiegészítés) 17. cikke alapján Lendva Község Községi Tanácsa a **2015.09.30-án megtartott 6. /rendes/ ülésén** az alábbi rendeletet fogadta el:

## **RENDELET LENDVA KÖZSÉG KÖZSÉGI IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MUNKATERÜLETÉRŐL**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. cikk**

##### **(A rendelet tartalma)**

A jelen rendelet megállapítja Lendva Község Községi Igazgatósága (a továbbiakban: községi igazgatóság) munkaterületeit és feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül pedig a községközi igazgatóság szervezeti felépítését, irányításának módját, az alkalmazottak szervezeti struktúra szerinti felelősségeit, a magyar nemzetiségi közösség külön jogainak megvalósítását, valamint a községi igazgatóság tevékenységének nyilvánosságát és átláthatóságát.

#### **2. cikk**

##### **(A községi igazgatóság munkaterülete és egyéb szubjektumokkal való együttműködése)**

A községi igazgatóság közigazgatási, szakmai és egyéb feladatokat lát el a község jogai és kötelezettségei keretében lévő, a jelen rendelettel és törvényi előírásokkal, meghatározott munkaterületeken.

Feladatainak megvalósítása során a községi igazgatóság együttműködik a polgárokkal, a helyi közösségekkel, egyéb községek községi igazgatóságival, a közmeghatalmazással bíró szervekkel, az állami hatóságokkal, az intézetekkel, a vállalatokkal és egyéb szervezetekkel valamint szubjektumokkal.

#### **3. cikk**

##### **(Közös községi igazgatóság)**

Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatósága alapításáról szóló rendelet alapján megalakult a közös községi igazgatóság (községközi szerv) az alapító községek területén történő közös feladatok megvalósítására.

A községi igazgatóság tevékenységéhez jelentősen hozzájárul Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatósági szervének kölcsönös viszonyáról szóló megállapodás is, amely megállapítja a közös községi igazgatósági szerv tevékenységének munkaterületét és terjedelmét.

#### **4. cikk** **(Foglalkoztatottak)**

A jelen rendelet szerint foglalkoztatottnak számít minden olyan személy, aki Lendva község községi igazgatóságával az igazgatóságban való foglalkoztatásával kapcsolatban munkaszerződést kötött. A foglalkoztatottak a munkát és a feladatokat Lendva község községi igazgatósága belső szervezeti felépítéséről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentum, munkaszerződés, valamint a felettesek útmutatása alapján valósítják meg. Az alkalmazottak munkavégzésük során kötelesek figyelembe venni az általuk végzett munkakörre vonatkozó előírásokat, valamint a községi igazgatóság tevékenységének alapját képező egyéb előírásokat és útmutatókat.

A Köztisztviselők etikai kódexe, valamint Lendva község köztisztviselőinek kódexe a községi igazgatóság minden alkalmazottjára vonatkozik.

## **II. A KÖZSÉGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS** **MUNKATERÜLETE**

#### **5. cikk** **(A községi igazgatóság szervezeti felépítése)**

A községi igazgatóság szervezeti felépítésének alkalmazkodnia kell a helyi önkormányzat küldetéséhez és feladataihoz, valamint a községi igazgatóságban zajló folyamatokhoz azzal a céllal, hogy biztosítsa:

- a községi igazgatóság és a községi szervek törvényes, racionális, hatékony és egybehangolt feladatainak ellátását,
- a községi igazgatóság célszerű szervezetet és a munkairányítását,
- a községi igazgatóság szolgáltatásainak felhasználóihoz történő orientációját,
- az operatív és a stratégiai célok megvalósítását, valamint a munkaprogramban szereplő feladatok ellátását.

A községi igazgatóság szervezeti felépítése olyan legyen, hogy biztosítsa a helyi önkormányzat szervei által elfogadott feladatok, valamint az éves és egyéb programok minőségi ellátását.

A közigazgatási és az igazságügyi szervek belső szervezeti felépítéséről, a munkakörök és a címek rendszerezéséről szóló rendelet, valamint a községi igazgatóság éves munkaterve alapján a munkaköröket minden naptári évre rendszerezni kell.

#### **6. cikk** **(A községi igazgatóság feladatai)**

A községi igazgatóság minden A helyi önkormányzatokról szóló törvény által meghatározott munkaterületen tevékenykedik. A feladatok a törvényekkel, a kapcsolódó előírásokkal és a községi igazgatóságok működését szabályozó községi előírásokkal összhangban valósulnak meg. A községi igazgatóság a jelen rendelet által előírt területeken ellátja a szakmai, a közigazgatási, a szervezési, a technikai, az adminisztratív és a fejlesztési feladatokat.

## **7. cikk** **(Belső szervezeti egységek)**

A községi igazgatóság hat önálló belső szervezeti egységben működik.

A községi igazgatóság belső szervezeti egységei az alábbiak:

- polgármesteri hivatal belső szervezeti egység,
- vagyoni, pénzügyi és számviteli belső szervezeti egység,
- közüzemi szolgáltatások és helyi közösségek belső szervezeti egység,
- társadalmi tevékenységek és helyi önkormányzat belső szervezeti egység,
- községek közüzemi igazgatóság, felügyelőség és közterület-felügyelet belső szervezeti egység,
- közüzem belső szervezeti egység.

A belső szervezeti egység önálló egység és rendszerint osztályként működik, amennyiben a jelen rendelet szerint előirányzott feladatok teljes terjedelmét látja el.

A közüzemi szolgáltatások és helyi közösségek belső szervezeti egység rendszerint szakszolgálatként, illetve referátusként szerveződik, ha azonban a helyi közösségek tevékenységi területe feladatainak nagyobb terjedelmét látja el, úgy osztályként tevékenykedik.

A közüzemben lévő nagyobb volumenű feladatok esetében a belső szervezeti egység kiválhat a községi igazgatóságból és önálló jogalanyként szerveződhet, illetve a közhasznú kommunális vállalatba csatlakozhat.

## **8. cikk** **(Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egység)**

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a polgármester és az alpolgármesterek munkájának szakmai, információs és logisztikai támogatásáról. Feladatokat valósít meg a stratégiai tervezés, a község stratégiai irányítása, valamint a határozatok, a programok és a községi előírások végrehajtása feletti felügyelet területén.

A Polgármesteri Hivatal feladatokat lát el a stratégiai tervezés, a költségvetés megvalósításának irányítása és felügyelete területén, valamint a döntéshez, az elemzéshez, a községi tanács és a nyilvánosság számára készített beszámolókhöz szakmai alapokat készít elő.

A Polgármesteri Hivatal az alábbi feladatokat látja el:

- stratégiai tervezés és irányítás,
- fejlesztési projektek szervezése és megvalósítása,
- társadalmi tevékenységek munkájának koordinálása,
- közönségkapcsolat szervezése, tájékoztatás és nyilvánosság,
- költségvetés koordinálás és megvalósítás felügyelete,
- helyi önkormányzat és személyzeti politika,
- az állami hatóságokkal és a partneri szervezetekkel való munka koordinálása,
- a községi tisztségviselők munkájának logisztikai támogatása,
- együttműködés komoly projektek, valamint a projektdokumentáció megvalósítása területén.

## **9. cikk**

### **(Vagyonügyi, pénzügyi és számviteli belső szervezeti egység)**

A vagyonügyi, pénzügyi és számviteli belső szervezeti egység saját munkaterületének szakmai, szervezeti és technikai feladatait látja el. Együttműködik egyéb belső szervezeti egységekkel a községi igazgatóság munkaszervezése és feladatainak megvalósítása területén. A tevékenység operatív és stratégiai szintjén szükséges döntésekhez információkat, beszámolókat és szakmai alapokat készít elő.

A vagyonügyért, pénzügyért és számvitelért felelős belső szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- operatív tervezés, irányítás és felügyelet,
- éves munka- és tevékenységi programok előkészítése és megvalósítása,
- közigazgatási eljárások és szakmai feladatok irányítása és lefolytatása,
- számviteli és könyvviteli feladatok szervezése és megvalósítása,
- pénzügyi ügykezelési, bérelszámolási, adókötelesség-végrehajtási, pénzáramlás optimalizálási, valamint költségvetés megvalósítási feladatok ellátása,
- a község tárgyi és pénzügyi vagyon forgalmával kapcsolatos feladatok szervezése és megvalósítása,
- vagyonügyi adatbázisok és információk szervezése és irányítása,
- a kezelésben lévő és a bérlet tárgyát képező eszközökkel kapcsolatos szakmai tevékenységek,
- követelések kezelése, valamint a behajtási eljárások irányítása,
- a helyi közösségek tevékenységének szakmai támogatása,
- együttműködés a községi tárgyi és pénzügyi vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységek megvalósítása területén,
- a jelen belső szervezeti egység és a községi igazgatóság munkaterületének egyéb feladatai.

## **10. cikk**

### **(Közüemi szolgáltatások és a helyi közösségek belső szervezeti egység)**

A Közüemi szolgáltatások és a helyi közösségek belső szervezeti egység saját munkaterületén szakmai, szervezési és technikai feladatokat lát el. A községi igazgatóság munkaszervezése és feladatainak megvalósítása területén együttműködik más belső szervezeti egységekkel, a kezelésében lévő eszközök fenntartása területén a községi tárgyi vagyon kezelőivel, valamint bizonyos helyi közösségek területén lévő kommunális ügyek rendezését illetően a helyi közösségek képviselőivel. A tevékenység operatív és stratégiai szintű döntésekhez információkat, beszámolókat és szakmai alapokat készít.

A közüemi szolgáltatások és helyi közösségek belső szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- operatív tervezés, irányítás és a feladatok kivitelezése feletti felügyelet,
- éves munka és tevékenységi programok előkészítése és megvalósítása,
- közigazgatási eljárások és egyéb szakmai feladatok szervezése, irányítása és lefolytatása,
- a területi terv megvalósításával, valamint a területek közművesítésével kapcsolatos feladatok,

- a közléstítmények, lakások, közinfrastruktúrák, földterületek és egyéb közterület fenntartásával kapcsolatos feladatok, valamint a közinfrastruktúra és közléstítmények kezelőivel való együttműködés,
- a kommunális információs rendszer kialakítása és naprakész irányítása a közüzemi szolgáltatókkal való együttműködésben,
- együttműködés a környezetvédelem, a területrendezés, a kommunális fogyasztóvédelem, valamint a közlekedésbiztonság garantálása területén,
- a kommunális közinfrastruktúrára való rákapcsolásra vonatkozó engedélyek és feltételek megadása, valamint együttműködés a felügyelet végrehajtásában,
- a helyi közösségek tevékenységének szervezési, szakmai és technikai támogatása,
- együttműködés a saját munkaterületével kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és megvalósításában,
- a belső szervezeti egység és a községi igazgatóság munkaterületéről származó egyéb feladatok.

### **11. cikk**

#### **(Társadalmi tevékenységek és helyi önkormányzat belső szervezeti egység)**

A társadalmi tevékenységek és helyi önkormányzat belső szervezeti egység saját munkaterületével kapcsolatos szakmai, szervezési és technikai feladatokat lát el. A községi igazgatóság munkaszervezése és feladatainak megvalósítása területén együttműködik más belső szervezeti egységekkel, a társadalmi tevékenységek területén a közzintézetekkel és az egyesületek szövetségeivel, valamint a helyi önkormányzattal kapcsolatos kérdések rendezése területén a helyi közösségek elnökeivel. Szervezési és technikai támogatást nyújt a községi tanács tevékenységéhez. A tevékenység operatív és stratégiai szintű döntéseihez információkat, beszámolókat és szakmai alapokat készít elő.

A társadalmi tevékenységek és helyi önkormányzat belső szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- operatív tervezés, irányítás és a feladatok kivitelezése feletti felügyelet,
- éves munka és tevékenységi programok előkészítése és megvalósítása,
- közigazgatási eljárások és egyéb szakmai feladatok szervezése, irányítása és lefolytatása,
- a kulturális, a sport és az ifjúsági területtel kapcsolatos tevékenységek szervezése és koordinálása,
- a nevelési-oktatási terület tevékenységeinek szervezése és koordinálása,
- a civil szervezetekkel való együttműködés és tevékenységük támogatása,
- a helyi önkormányzattal kapcsolatos feladatok és szakmai tevékenységek megvalósítása,
- együttműködés saját munkaterületével kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és megvalósításában,
- a belső szervezeti egység és a községi igazgatóság munkaterületéről származó egyéb feladatok.

### **12. cikk**

#### **(Községközi igazgatóság, felügyelőség és közterület-felügyelet belső szervezeti egység)**

Községközi igazgatóság, felügyelőség és közterület-felügyelet belső szervezeti egység saját munkaterületére vonatkozó szakmai, szervezési és technikai feladatokat lát el. A községi

igazgatóság munkaszervezése és feladatainak megvalósítása területén együttműködik egyéb belső szervezeti egységekkel, valamint a községközi igazgatóság más alapító községi igazgatósággal. A környezetvédelem, a közlekedésbiztonság és a fogyasztóvédelem területén együttműködik a helyi közösségekkel és az érdeklődő közönséggel. A tevékenység operatív és stratégiai szintű döntésekhez információkat, beszámolókat és szakmai alapokat készít elő. A munka sajátossága következtében a jelen szervezeti egység tevékenysége rendszerint a községközi igazgatóságot megalapító községek területére is kiterjed.

A Községközi igazgatóság, felügyelőség és közterület-felügyelet belső szervezeti egység az alábbi feladatokat látja el:

- operatív tervezés, irányítás és a feladatok kivitelezése feletti felügyelet,
- éves munka és tevékenységi programok előkészítése és megvalósítása,
- közigazgatási eljárások és egyéb szakmai feladatok szervezése, irányítása és megvalósítása,
- a környezetvédelmi területekre vonatkozó programok szervezése és lebonyolítása,
- a közüzemi szolgáltatói területtel kapcsolatos feladatok és a községi előírások felügyelete és megvalósítása,
- a közlekedési infrastruktúra és közlekedésbiztonság, valamint a megelőző akciók felügyelete szakterületével kapcsolatos feladatok szervezése és megvalósítása,
- a tűzbiztonsággal és a tűzbiztonság-megelőzéssel kapcsolatos támogató tevékenységek szervezése és kivitelezése,
- a polgári védelmi tevékenységet segítő tevékenységek szervezése és megvalósítása,
- a természetvédelmet és a kulturális örökségvédelmet, valamint a megelőző intézkedéseket segítő tevékenységek szervezése és megvalósítása,
- a kommunális információs rendszer irányításának és naprakésszé tételének ellenőrzése,
- a községi tárgyi vagyron kezelési terület feletti fizikai ellenőrzés ellátása,
- a községi és községközi közterület-felügyeleti szolgálat feladatainak szervezése és megvalósítása,
- környezetvédelmi és fokozott energiahatékonysági területekre vonatkozó programok megvalósítása,
- a belső szervezeti egység és a községi igazgatóság munkaterületéről származó egyéb feladatok.

### **13. cikk** **(Szabálysértési hatóság)**

Községközi igazgatóság, felügyelőség és közterület-felügyelet belső szervezeti egység Lendva, Dobronak és Kobilje községek közös községi igazgatóság közös szervének része, valamint az alapító községek szabálysértési hatósága és egyúttal Lendva község szabálysértési hatósága is.

A község titkárának javaslatára a polgármester határozattal kijelöli azokat az alkalmazottakat, akik feladata ellátni a szabálysértési hatóság feladatait.

A szabálysértési hatóság munkájának felügyeletét az alapító községek, e községek polgármesterei, a község titkára valamint a köznélemény látják el.

**14. cikk**  
**(Közüzem belső szervezeti egység)**

A Közüzem belső szervezeti egység szakmai és műszaki feladatokat teljesít a közléstítmények, a közterületek, a közinfrastruktúra, és a község tulajdonában lévő berendezés karbantartása területén. Technikai és logisztikai támogatást biztosít a községi igazgatóság feladatainak megvalósításához. Raktári szolgáltatást szervez és teljesít, valamint együttműködik a községi igazgatóság anyagi ügykezelésének folyamatában. Speciális szakszolgálatként szervezett, amely a feladatokat az egész község területén teljesíti a társadalmi tevékenységek és helyi önkormányzat belső szervezeti egységgel, valamint a szerződéses kivitelezőkkel együttműködésben.

**15. cikk**  
**(A belső szervezeti felépítésről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentum)**

Lendva község községi igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentum részletesen szabályozza a községi igazgatóság belső szervezetét, a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételeket, valamint a községi és a községközi igazgatóság alkalmazottainak jogkörét és felelősségeit.

**III. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAMÓDSZERE, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE**

**16. cikk**  
**(Polgármester)**

A polgármester a községi igazgatóság vezetője, aki a községet képviseli és eljár a község nevében, valamint irányítja és felügyeli a községi igazgatóság munkáját. A községi igazgatóság belső ügyvitelét a polgármester szabályzatokkal, útmutatókkal, valamint írásos és szóbeli rendeletekkel szabályozza.

A községi igazgatóságban a polgármester köt munkaszerződéseket és a polgármester hoz döntéseket a közalkalmazotti címekre való kinevezéséről.

A polgármester távolléte, illetve akadályoztatása esetén a polgármestert meghatalmazási alapon az alpolgármester helyettesíti. A helyettesítés ideje során az alpolgármester ellátja a polgármester jogkörébe tartozó folyó feladatokat, valamint azokat a teendőket, amelyekre a polgármester meghatalmazást adott.

**17. cikk**  
**(A község titkára)**

A község titkára irányítja, szervezi és felügyeli a községi igazgatóság munkáját.

A község titkára a belső szervezeti egységek vezetőivel való együttműködésben tervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a községi igazgatóság operatív munkáját és az ügyviteli folyamatokat a felettes útmutatóival és irányzataival összhangban. A titkár és a belső szervezeti egységek vezetői felelősek a községi igazgatóság transzparens, szakszerű,

felelősségteljes, hatékony és törvényes tevékenységéért. Gondoskodnak a községi előírások, határozatok, szabályzatok, szervezeti útmutatók, programok és feladatok végrehajtásáról a községi igazgatóság tevékenysége területén. A titkár a felettséggel és a felügyelő bizottsággal együttműködve ellenőrzési mechanizmusokat állít fel az ügyviteli folyamatok végrehajtására és a belső szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben felügyeli azt

### **18. cikk** **(A belső szervezeti egységek irányítása)**

A belső szervezeti egységeket azok vezetői irányítják, akiket a munkakörök rendszerezésével összhangban lévő határozattal a polgármester nevezi ki a községi titkárral folytatott megbeszélést követően. Munkájukért az egységek vezetői a község titkárának és a polgármesternek tartoznak felelősséggel. Amennyiben bizonyos belső szervezeti egységben a vezetői munkakör nincs betöltve, úgy az egységvezető feladatait a titkár, illetve a belső szervezeti egység annak a munkatársa látja el, akit a polgármester erre meghatalmazott.

A belső szervezeti egység vezetője tervezi, szervezi, irányítja és felügyeli a belső szervezetben végzett feladatokat, a község titkára meghatalmazása alapján döntéseket hoz a bizonyos belső szervezeti egység munkaterületeinek kérdéseiről, valamint ő látja el a legigényesebb szakmai feladatokat, valamint felelősséget vállal a belső szervezeti egység munkájáért.

### **19. cikk** **(Fegyelmi felelősség)**

A községi igazgatóság alkalmazottjainak fegyelmi felelősségéről első fokon a polgármester dönt. Az közzolgálati jogviszonyról szóló előírások, a szabályzatok, a szervezeti előírások és a munkára vonatkozó útmutatók végrehajtása feletti ellenőrzésért a belső szervezeti egységek vezetői és a község titkára tartoznak felelősséggel.

A fenti bekezdésre való tekintet nélkül a polgármester a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi felelősségről szóló döntésre első fokon fegyelmi bizottságot nevezhet ki.

### **20. cikk** **(Polgármesteri szakmai kollégium)**

A polgármester tanácskozási testületként a községi igazgatóságon szakmai kollégiumot hoznak létre, amely megvitatja a községi igazgatóság munkaterületére vonatkozó kérdéseket. A szakmai kollégium összetételét, tekintettel a megvitatandó kérdéskörre, a polgármester állapítja meg. A szakmai kollégiumot a polgármester, illetve a község titkára hívja össze. A szakmai kollégium témáit a szakmai kollégium összehívásával ismertetik. A résztvevők a szakmai kollégium összehívójának kérésére kötelesek írásos anyagot készíteni a saját munkaterületükre vonatkozó kérdésekről. A szakmai kollégiumi ülésekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a határozatokat, az álláspontokat, a feladatokat és azok megvalósítására kitűzött határidőket.



**21. cikk**  
**(Munkacsoportok és külső munkatársak)**

A polgármester és a községi igazgatóság titkára projekt- és szakértői csoportokat hozhatnak létre és ezekbe külső munkatársakat is bevonhatnak, ha ez a konkrét projekt illetve feladat végrehajtásához szükséges. Ezeket a csoportokat határozattal nevezik ki és konkrétan feltüntetik a csoportok feladatokat és a jogosítványait.

**IV. KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEKBEN VALÓ DÖNTÉSEK**

**22. cikk**  
**(Közigazgatási eljárásban való döntés)**

A közigazgatási eljárásokban az irányítás és a döntés az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezései értelmében zajlik. A közigazgatási eljárások minőségének és naprakészségének ellenőrzését a község titkára, illetve felettese látja el, ha a polgárok panaszairól, illetve egyéb olyan kérdésekről van szó, amelyek különleges ellenőrzést igényelnek.

**V. KÉTNyelvű ÜGYKEZELÉS ÉS PROGRAM**

**23. cikk**  
**(Kétnyelvű ügykezelés)**

A községi igazgatóság az SZK Alkotmánya és Lendva Község Alapszabálya értelmében Lendva község nemzetiségileg vegyesen lakott területén és a községek közti igazgatóság alapító községeinek nemzetiségileg vegyesen lakott területén szlovén és magyar kétnyelvű ügykezelést biztosít.

A kétnyelvű ügykezelés megvalósításának minőségét és korrektségét a község titkára, illetve vezetője látja el, amennyiben polgári panaszokról, illetve egyéb olyan kérdésekről van szó, amelyek különleges ellenőrzést igényelnek.

**V. A MUNKA NYILVÁNOSÁGA ÉS ÁTLÁTHATÓSÁGA**

**24. cikk**  
**(A munka nyilvánossága)**

A községi igazgatóság munkája nyilvános és transzparens. A munka nyilvánosságának biztosítása során a községi igazgatóságnak az ügyfelek vizsgálata során biztosítani kell a személyes adatok védelmét és a diszkréciót.

A munka nyilvánosságát a községi igazgatóság az alábbiakkal biztosítja:

- polgárok tájékoztatása: a község honlapja, a községi hírlap, sajtótájékoztatók és sajtóközlemények,
- közérdekű információk,
- a község általános okmányainak közzététele,

- az ülések nyilvánossága,
- egyéb módon, amely lehetővé teszi, hogy a közvélemény megismerkedjen a községi igazgatóság munkájával.

A községi igazgatóság munkájáról a közvéleményt a polgármester tájékoztatja, a polgármester meghatalmazása alapján pedig az alpolgármester, a község titkára, illetve a községi igazgatóság más kompetens személye.

### **25. cikk** **(Munkaidő)**

Az ügyfélszolgálat munkaidejét a községi igazgatóság a helyileg szokásos módon teszi közzé. A közigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálatot oly módon szervezi meg, hogy az ügyfelek és az intézmények számára lehetővé teszi a naprakész, transzparens, valamint szakmailag korrekt szolgáltatásokat. A községi igazgatóság munkaidejét és munkamódszerét a községi titkár javaslatára a polgármester állapítja meg.

A községi igazgatóság kihelyezett munkát is végezhet, amennyiben ezzel növeli a szolgáltatások minőségét és a megközelíthetőséget. A községközi igazgatóság munkaidejét egyéb községi alapítók kihelyezett egységeiben a jelen községek polgármesterével megállapodásban állapítják meg és a helyileg megszokott módok teszik közzé.

### **26. cikk** **(Munkahatékonyaság)**

A községi titkár és a belső szervezeti egységek vezetői kötelesek kialakítani a községi igazgatóság hatékonyságának mérését, ezzel kapcsolatban az alábbiakat alkalmazhatók:

- a realizált tevékenységek statisztikai adatai,
- a realizált eljárások hivatalos adatai,
- a realizált éves programok értékelése,
- az ügyfelek elégedettsége, polgári vélemények, valamint jogos panaszok száma, dicsérő- és panaszkönyvi bejegyzések,
- az interaktív készüléken hallható hívások elemzése,
- az általános közvélemény, valamint a községi és a községközi igazgatóság munkájáról készült kérdőíves felmérés.

Az eredményeket és a megállapításokat a községi igazgatóságról szóló éves jelentésben teszik közzé.

## **VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **27. cikk** **(Egyéb okmányok ésszerű alkalmazása)**

A községi igazgatásban foglalkoztatott közalkalmazottak azon jogainak és felelősségének érvényesítésére, amelyeket a jelen rendelet nem szabályoz, ésszerűen azokat a törvényi rendelkezéseket és más előírásokat kell alkalmazni, amelyek a közintézetek, az állami hatóságok és a helyi önkormányzatok hatóságaiban alkalmazott dolgozók jogait és kötelezettségeit szabályozzák.

## **28. cikk**

### **(A jelen rendelet és a belső szervezet okmánya rendelkezéseinek megszegése)**

Az alkalmazottnak a jelen rendelet megszegése, illetve a jelen rendelettel ellentétes magatartása, illetve Lendva község községi igazgatósága belső szervezetéről és munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentummal ellentétben lévő magatartása az alkalmazott munkakötelezettségének súlyos jogsértését jelenti.

## **29. cikk**

### **(Fogyatékkal élők foglalkoztatása)**

A községi igazgatósági foglalkoztatások során a társadalmi felelősségtudat miatt figyelembe vesszük a fogyatékkal élő (rokkant) személyek foglalkoztatásának szükségességét.

## **30. cikk**

### **(A munkaszerződések összehangolása)**

A jelen rendelet hatálybalépésétől számított 30 napon belül össze kell hangolni a Belső szervezetről és a munkakörök rendszerezéséről szóló dokumentumot, valamint a községi igazgatóság foglalkoztatásairól szóló munkaszerződéseket a jelen rendelettel.

## **31. cikk**

### **(A rendelet hatálybalépése és a régi rendelet megszüntése)**

A jelen Rendelet az SZ Hivatalos Közlönyében való megjelenése utáni napon lép hatályba. A jelen rendelet hatálybalépésével hatályát veszti Lendva község községi igazgatóságának belső szervezeti felépítéséről és munkaterületéről szóló rendelete (az SZ Hivatalos Közlönye, 06/14. szám).

Szám.: 03504-0006/2015

Lendva, 2015.09.30.

mag. Anton BALAŽEK,  
Lendva község polgármestere